



DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES
A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS.

I. OBJETIVO.....	3
II. FINALIDAD.....	3
III. AMBITO DE APLICACIÓN.....	3
IV. BASE LEGAL	3
V. DISPOSICIONES GENERALES	4
5.1. PRINCIPIOS.....	4
5.2. DEFINICIONES	5
5.3. DISPOSICIONES VINCULADAS A LOS CONTRATOS MENORES.....	6
5.4. CONSOLIDACIÓN DE OBJETOS CONTRACTUALES.....	7
5.5. FRACCIONAMIENTO.....	7
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICA.....	7
6.1. FORMULACION DE REQUERIMIENTO.....	8
VII. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	11
VIII. RESPONSABILIDADES.....	20
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	20
X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	21
XI. ANEXOS	



DIRECTIVA N°001-2026-SAT-T

DIRECTIVA INTERNA PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS MEDIANTE CONTRATOS MENORES EN EL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - TARAPOTO (SAT-T).

I.OBJETIVO.

Establecer el procedimiento para los contratos menores de bienes, servicios y consultorías que requieran las oficinas y/o áreas del Servicio de Administración Tributaria - Tarapoto (SAT-T).

II. FINALIDAD.

La presente Directiva tiene por finalidad precisar y uniformizar criterios en el Servicio de Administración Tributaria - Tarapoto (SAT-T), para realizar el procedimiento adecuado de las contrataciones menores de bienes, servicios y consultorías, que están sujetas a supervisión por el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE) de acuerdo al inciso a) del Artículo 3 de la Ley N°32069 – Ley General de Contrataciones Públicas; mediante mecanismos que permitan atender a las áreas usuarias (Centros de Costo), de forma oportuna y bajo las mejores condiciones de calidad y precio, de conformidad con los principios que rigen las contrataciones de transparencia, igualdad de trato, libertad de concurrencia, equidad, eficacia y eficiencia, entre otros.

III. AMBITO DE APLICACIÓN.

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para las direcciones de línea, oficinas y/o áreas usuarias del Servicio de Administración Tributaria - Tarapoto, que intervengan directa o indirectamente en cualquier etapa de las contrataciones reguladas en la presente Directiva.

Se encuentran excluidas de la presente Directiva, la contratación de bienes y servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, salvo autorización expresa para exceptuarse de la compra por Catálogos Electrónicos emitida por Perú Compras.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Constitución Política del Perú de 1993. Artículos 60° y 76°.
- 4.2. Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- 4.3. Ley N° 32069; Ley General de Contrataciones Públicas, en adelante la Ley.
- 4.4. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.5. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

- 
- 
- 
- 4.6. Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- 4.7. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 4.8. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.9. Decreto Supremo N° 009-2025-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, en adelante el Reglamento.
- 4.10. Reglamento de Organizaciones y Funciones - ROF.
- 4.11. Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 00052021-EF54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras".
- 4.12. Resolución Directoral N° 0007-2025-EF/54.01, que aprueba N° 00012025-EF/54.01 "Directiva de compatibilización del requerimiento"
- 4.13. Resolución N° 0000055-2025-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 007-2025-OECE/CD - "Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE"

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. PRINCIPIOS

La ejecución de obras de corresponder por administración directa y los demás procedimientos en el Servicio de Administración Tributaria - Tarapoto se sujeta a los siguientes principios:

- a) **Economía:** Las acciones que se adopten en la ejecución de obras por administración directa deben privilegiar la mejor combinación de costo y calidad; así como observar los criterios de simplicidad, austeridad y ahorro en el uso de los bienes y recursos del Estado.
- b) **Orientación a resultados:** Las entidades realizan intervenciones públicas para resolver un problema público o de gestión interna y evalúan sus resultados para mejorar sus bienes, servicios o regulaciones.
- c) **Moralidad:** Todo aquel que participe en la contratación por la modalidad de administración directa están obligados a actuar con honradez, veracidad, equidad y probidad.
- d) **Eficiencia:** La gestión de inversiones debe utilizar los recursos disponibles de manera eficiente, priorizando la calidad y maximizando el rendimiento de los activos generados.
- e) **Transparencia:** Las entidades que ejecuten obras públicas por administración directa, están obligados a conservar y resguardar la información, registros, archivos digitales, comunicaciones y documentación generada y relacionada con la ejecución de estas obras y facilitar su acceso a las entidades que ejercen funciones de control y supervisión, y a la ciudadanía en general, en aplicación de las disposiciones que regulan la materia.
- f) **Valor por dinero:** Las entidades contratantes maximizan el valor de lo que obtienen en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia y economía,

lo cual implica que se contrate a quien asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación, considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta, la evaluación de los costos y plazos, e otros aspectos vinculados a la naturaleza de lo que se contrata, y que no procure únicamente el menor precio.

g) Y otros principios establecidos en la Ley General de Contrataciones Públicas.

5.2. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva Administrativa, se emplean las siguientes definiciones operativas:

- a) **Área Usuaria:** Es el órgano, unidad orgánica u otra unidad de organización cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos. Es responsable de la adecuada formulación de sus requerimientos, supervisión de las obligaciones del contrato, así como la emisión de su conformidad.
- b) **Bienes:** Son objetos que se requieren para el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de las funciones y fines de la Entidad.
- c) **Servicios:** Son prestaciones que se requieren para atender una necesidad y en cumplimiento de las funciones y fines de la Entidad.
- d) **Certificación de Crédito Presupuestario (CPP):** Documento cuya finalidad es garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional, debidamente autorizado para el ejercicio fiscal respectivo.
- e) **Conformidad de la Prestación:** Documento emitido por el funcionario o responsable del área usuaria, previa verificación, que establece la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, luego de realizar las pruebas necesarias, de corresponder.
- f) **Consultoría en general:** Servicios profesionales altamente calificados.
- g) **Contrato:** Acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica contractual, se perfecciona con la recepción de la orden de compra y/o servicio o con la suscripción del contrato.
- h) **Contratos menores:** Aquellos cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT), vigentes al momento de la contratación, con excepción de la contratación de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico Acuerdos marco.
- i) **Cuadro Multianual de Necesidades:** Es el instrumento de gestión que contiene la programación de necesidades priorizadas por la entidad por un periodo mínimo, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos.
- j) **Entregables:** Es el resultado, producto, bien cuantificable y verificable que presenta el contratista, locador o consultor de acuerdo a lo establecido en la orden de servicio o contrato suscrito por las partes.
- k) **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien, donde se incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- l) **Términos de Referencias:** Descripción de las condiciones en las que se ejecuta la contratación de la prestación de servicio en general, debe incluir la extensión del trabajo que se encomienda (actividades); se debe de

suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores la preparación de sus ofertas.

- m) **Fuentes de Información de precios:** Documentos que permiten determinar y cuantificar el valor de la prestación del bien, servicio o consultoría a contratarse.
- n) **Interacción con el Mercado:** Acción mediante la cual se determina la existencia de oferta y competencia, permite perfeccionar el requerimiento, estiman el presupuesto que se requiere para la contratación, y el mecanismo de contratación estratégica para proveerse de bienes y servicios.
- o) **Pedido SIGA:** Documento facultativo generado por las oficinas y/o áreas de la Entidad en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) que formaliza el requerimiento de bienes y servicios.
- p) **Requerimiento:** Solicitud formulada por el área usuaria para la contratación de bienes o servicio, describen las especificaciones técnicas o términos de referencia. Contiene, además la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación. No se hace referencia a la fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, descripción que oriente la contratación hacia ellos.
- q) **Dirección de línea:** Unidad orgánica fundamental en la estructura de una institución, responsable directa de cumplir los objetivos y funciones principales de la entidad. Para efectos de la presente directiva son Direcciones de línea, la Gerencia General, Gerencia de Administración, Gerente de Asesoría Jurídica, Gerente de Registro, Cobranza y Fiscalización y Gerente de Cobranza Coactiva y Devoluciones.
- r) **Vicios Ocultos:** Defectos que no pudieron advertirse en la recepción de la prestación.

5.3. DISPOSICIONES VINCULADAS A LOS CONTRATOS MENORES.

- 5.3.1 Los requerimientos que deriven en contratos menores deben corresponder al desarrollo de las actividades señaladas en el Plan Operativo Institucional (POI).
- 5.3.2 Las áreas técnicas estratégicas son los órganos y/o unidades orgánicas que, dadas sus funciones, especialidad o conocimiento técnico, se les encarga el rol de área usuaria para que esta formule los requerimientos de otra u otras unidades de organización, en coordinación con la Oficina de Logística, en su calidad de dependencia encargada de las contrataciones, así como la verificación de las obligaciones del contrato, su cumplimiento y de la emisión de la conformidad respectiva.
- 5.3.3 Las áreas usuarias, áreas técnicas estratégicas y la Oficina de Logística gestionan los contratos menores de bienes, servicios consultorías, cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), considerando los principios de valor por dinero, sostenibilidad de las contrataciones públicas y vigencia tecnológica.
- 5.3.4 Los contratos menores de bienes y servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco se rigen por las disposiciones establecidas en la Ley General de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como por las Directivas y otras disposiciones emitidas por la Central de Compras

Públicas - PERU COMPRAS o el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).

- 5.3.5** No requieren de formulación de términos de referencia, las contrataciones de servicios básicos (agua, desagüe y alcantarillado, luz), las publicaciones en el Diario Oficial "El Peruano", gastos notariales, lo cual no exime la obligación por parte de las áreas usuarias de incluirlo en el Cuadro Multianual de Necesidades.

5.4. CONSOLIDACIÓN DE OBJETOS CONTRACTUALES.

- 5.4.1** Las áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas del SAT - Tarapoto, según corresponda, determinan sus requerimientos considerando el tipo y la cantidad de los bienes, servicios y/o consultorías que requieran, de carácter permanente, durante el año fiscal correspondiente y por periodos no menores a un (01) año, según corresponda a su necesidad.
- 5.4.2** La consolidación de objetos contractuales se efectúa, con la finalidad de propiciar mejores precios, competencia y economía de escala, así como la contratación conjunta que simplifique las relaciones contractuales, y evitar el fraccionamiento.

5.5. FRACCIONAMIENTO.

- 5.5.1** Está prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y consultorías, dando lugar a contratos menores, con los fines de evitar el empleo del procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, y de evadir la aplicación de la Ley y su Reglamento o el cumplimiento de los acuerdos comerciales o compromisos internacionales que incluyan disposiciones sobre contratación pública.
- 5.5.2** Las áreas usuarias y las áreas técnicas estratégicas, según corresponda, y la Oficina de Logística cautelan la correcta planificación de las contrataciones, para evitar incurrir en fraccionamiento.
- 5.5.3** No se incurre en fraccionamiento cuando se contraten bienes, servicios y/o consultorías idénticas a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, en caso de que la contratación completa no se haya podido realizar en su oportunidad debido a que se carecía de los recursos disponibles suficientes para realizarla en su totalidad, haya surgido una necesidad imprevisible adicional a la programada u otros supuestos señalados en el Reglamento.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICA.

Las contrataciones reguladas en la presente Directiva, constan de las siguientes etapas: i) formulación de requerimiento; ii) procedimiento de contratación, iii) disponibilidad presupuestal iv) formalización del contrato, y; v) ejecución contractual.

6.1. FORMULACION DE REQUERIMIENTO.

- 6.1.1** El requerimiento se formula de manera clara y objetiva, y debe expresar el bien, servicio o consultoría a contratar, preferentemente, en función a su desempeño y funcionalidad. Asimismo, en el caso de bienes, se debe considerar todo el ciclo de vida útil. El requerimiento de bienes se plasma en especificaciones técnicas; y el de servicios o consultorías, en términos de referencia.
- 6.1.2** Las especificaciones técnicas del bien a adquirir o los términos de referencia del servicio y/o consultoría a contratar, deben identificar la finalidad pública, Objetivo, descripción del requerimiento, actividades y condiciones de la contratación, las características, cantidades, plazo de entrega o de prestación del servicio, los entregables y/o productos cuantificables (en caso de servicios y/o consultorías), lugar de entrega o de prestación del servicio, requisitos del proveedor y/o del personal, servidor o funcionario que emite la conformidad, las penalidades por mora en la ejecución de la prestación, otras penalidades aplicables, de ser el caso, y demás consideraciones que se requieran para la adecuada adquisición o realización de la prestación.
- 6.1.3** El requerimiento de contratación debe seguir el siguiente procedimiento:
- a) El requerimiento de contratación se origina bajo dos modalidades de inicio
 - a.1) Inicio 1: La Gerencia de Línea actúa inicia el procedimiento revisando directamente el Cuadro de Necesidades y el alineamiento con el Plan Operativo Institucional (POI).
 - a.2) Inicio 2: Las Áreas Usuarias remiten a la Gerencia de línea correspondiente su solicitud de necesidades.
 - b) La Gerencia de línea revisará la solicitud de necesidades de las áreas usuarias verificando que la solicitud se encuentre incluida en el CMN y en articulación con el Plan Operativo Institucional. Cuando se trate de requerimientos no programados en el CMN, se debe desarrollar el procedimiento previsto en los numerales de la presente directiva.
 - c) De encontrarse conforme, la Gerencia de línea elabora el expediente de requerimiento y documentos adjuntos de acuerdo a lo detallado en el numeral 6.1.2 y según las pautas establecidas en los siguientes Formatos, según corresponda:
 - Formato N°01: "Especificaciones Técnicas para contratación de bienes".
 - Formato N°02: "Términos de Referencia para la contratación de servicios".
 - Formato N°03: "Términos de Referencia para la contratación de servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales".
 - Formato N°04: "Términos de Referencia para la contratación de consultorías".
 - d) En caso de contrataciones de servicios en general de profesionales, técnicos o apoyo de personas naturales, necesarios para el cumplimiento de las actividades administrativas y operativas internas de la Entidad y cuando éstas no superen la UIT, el área usuaria previa

evaluación de sus necesidades y marco presupuestal asignado, adjuntará y remitirá a la Oficina de Logística o quien haga sus veces la siguiente documentación: a) Pedido de servicio elaborado en el SIGA (facultativo), firmado por el jefe del área usuaria. b) términos de referencia que cumpla con lo solicitado en el requerimiento (TDR).

- e) Los requerimientos deben ser enviados a la Oficina de presupuesto, con una anticipación no menor de diez (10) días hábiles de la fecha estimada de inicio de la prestación, adjuntando lo siguiente:
- Memorando o Nota de coordinación por el área usuaria o área técnica estratégica, según corresponda.
 - Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas, salvo los casos descritos en la presente directiva.
 - Pedido SIGA (facultativo), salvo que la prestación se ejecute totalmente en el ejercicio fiscal siguiente.
 - Informe técnico de evaluación de software, conforme la normativa de la materia, cuando corresponda.
 - Informe técnico que sustenta la compatibilización del requerimiento y su documento de aprobación, cuando corresponda.
 - Informe sobre el profesional o técnico a contratar, cuando se trate de servicios técnicos y/o profesionales y/o especializados prestados por personas naturales.
 - Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.
 - Anexo N°05: Solicitud de modificación de Cuadro Multianual de Necesidades o Anexo N°06 Aprobación de Modificaciones al cuadro multianual de necesidades de la **Directiva N°0007-2025-EF/54.01**, según corresponda.
- f) La Gerencia de Administración, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles de recibido el expediente de requerimiento y documentos adjuntos, lo deriva a la Oficina de Logística para su revisión, evaluación y verificación del cumplimiento de las disposiciones y principios de la ley.
- g) La Oficina de Logística, de ser el caso, propone al área usuaria o área técnica estratégica mejoras al expediente del requerimiento, y este tiene un plazo de tres (3) días hábiles para otorgar la no objeción y objetar de manera sustentada la modificación propuesta.

6.1.4 En caso de que su necesidad no se encuentre incluida en el CMN, se debe realizar lo siguiente:

- a) De contar con disponibilidad presupuestal el área usuaria o área técnica estratégica deberá solicitar a la Oficina de Logística su inclusión, adjuntando el Anexo N°05: Solicitud de modificación de Cuadro Multianual de Necesidades o Anexo N°06 Aprobación de Modificaciones al cuadro multianual de necesidades de la Directiva N°0007-2025-EF/54.01 – “Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras”, o norma que la sustituya, adjuntando los Términos

de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, previa verificación de que cuentan con los recursos presupuestales necesarios, a fin de que la Oficina de Logística proceda a aprobar la inclusión.

- b) Con el objetivo de realizar una atención oportuna de las solicitudes de modificación de CMN, las áreas usuarias y áreas técnicas estratégicas podrán enviar su solicitud de modificación hasta las 17:00 horas del jueves de cada semana o del penúltimo día hábil de la semana, en caso existan feriados o días no laborales.
- c) La Oficina de Logística, luego de la evaluación y consolidación correspondiente, aprobará la modificación del CMN, el último día hábil de cada semana, a través de la suscripción del Anexo N°06 de la Directiva.
- d) Excepcionalmente, en caso se solicite aprobar una modificación del CMN fuera del plazo indicado en el numeral anterior, el área usuaria o área técnica estratégica sustentará dicha urgencia en la solicitud que presente, adjuntando el Anexo N°05 de la Directiva. La Oficina de Logística aprobará la modificación del CMN como máximo al día hábil siguiente de la presentación de la referida solicitud.

6.1.5. De no contar con los recursos presupuestales necesarios

- a) El área usuaria o área técnica estratégica solicita Interacción de Mercado a la Oficina de Logística, adjuntando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- b) La Oficina de Logística realiza la interacción de mercado y remite la información adjuntando todo el expediente de contratación a la Gerencia de Administración.
- c) La Gerencia de Administración deriva a la Oficina de Presupuesto para que realice la evaluación respectiva y de corresponder otorgue la disponibilidad presupuestal.
- d) En los casos de contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías complejas y/o sofisticadas, la Oficina de Logística puede solicitar, vía correo electrónico, a las áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas, la verificación del cumplimiento de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, para lo cual remite el contenido técnico de las cotizaciones recibidas. Dicha verificación debe ser remitida a la Oficina de Logística, vía correo electrónico, en un plazo no mayor a un (01) día hábil de solicitada.

VII. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

7.1 La Oficina de Logística solicita cotizaciones a los potenciales proveedores que pertenezcan al rubro del objeto de la contratación, estableciendo fecha y hora máxima para su presentación.

7.2 Para la búsqueda de potenciales proveedores, la Oficina de Logística puede recurrir a la información existente, como es el caso de: contrataciones que hubiera realizado el sector público o privado respecto de bienes; páginas webs; catálogos; revistas; información publicada en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE y en el Buscador de Proveedores del Estado del OECE; etc.

7.2.1 Las solicitudes de cotización contienen las especificaciones técnicas y los términos de referencia, según corresponda, de los bienes, servicios y/o consultorías a contratar y adjuntan los siguientes formatos:

- Formato N° 05 "Cotización"
- Formato N° 06 "Declaración Jurada de veracidad de Información Y Documentación".
- Formato N° 07 "Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo".
- Formato N° 08 "Declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades".
- Formato N° 09 "Carta de autorización de CCI" (Para el pago con abonos en cuenta bancaria del proveedor).
- Otras declaraciones, según la norma especial en la materia.

7.2.2 Solo se enviará una (1) invitación a cotizar en los siguientes casos:

- a) Pasajes aéreos internacionales (Cuando no exista contrato vigente derivado de un procedimiento de selección y no previstos dentro del Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco).
- b) Alquiler de inmuebles.
- c) Prestaciones relacionadas a derechos de autor o derechos exclusivos.
- d) Servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales.
- e) Servicios de defensa y asesoría otorgada en mérito de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (A propuesta del beneficiario de la defensa y/o asesoría).
- f) Por condiciones del mercado en donde solo exista un proveedor.

7.2.3 Recibidas las cotizaciones por parte de los potenciales proveedores, en los casos de contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías complejas y/o sofisticadas, la Oficina de Logística puede solicitar, vía correo electrónico, a las áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas, la verificación del cumplimiento de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, para lo cual remite el contenido técnico de las cotizaciones recibidas. Dicha verificación

debe ser remitida a la Oficina de Logística, vía correo electrónico, en un plazo no mayor a dos (02) días hábil de solicitada.

7.2.4 Si luego de solicitar cotizaciones al o los potenciales proveedores, no se recibiera ninguna cotización dentro del plazo establecido para su presentación, la Oficina de Logística reiterará dicha solicitud hasta en una oportunidad, señalando nuevo plazo. De no recibirse cotización alguna, se procederá a devolver el requerimiento al área usuaria para su evaluación. En caso el área usuaria vuelva a solicitar la contratación de su requerimiento, deberá presentarlo a la Gerencia General para el trámite correspondiente.

7.2.5 Cuando se reciba más de una cotización, la Oficina de Logística elabora el cuadro comparativo correspondiente y selecciona al proveedor cuya oferta cumpla con el requerimiento y de acuerdo a la ley y su reglamento.

7.2.6 Para la selección del proveedor, la selección de montos iguales o menores a una (1) unidad impositiva tributaria (UIT) vigente en el año de ejecución, podrán ejecutarse con una sola cotización, no siendo necesario hacer cuadro comparativo sea bienes, servicios y/o consultorías, siempre y cuando el proveedor satisfaga los requerimientos de las especificaciones técnicas o términos de referencia solicitadas por el área usuaria. El proveedor deberá dedicarse a la actividad del objeto de la contratación.

7.2.7 La adquisición de bienes o contratación de servicios por montos mayores a una (1) unidad impositiva tributaria (UIT) hasta el monto de cinco (5) unidades impositivas tributarias (UIT), vigente en el año de ejecución, deberá contar con dos cotización como mínimo, por montos mayores a cinco (5) unidad impositiva tributaria (UIT) hasta el monto de igual a ocho (8) unidad impositiva tributaria (UIT), vigente en el año de ejecución, deberá contar con tres cotizaciones como mínimo y en ambos casos siendo necesario el cuadro comparativo, cuyos proveedores se encuentren obligatoriamente registrados en el Registro Nacional de Proveedores (RNP). El proveedor deberá dedicarse a la actividad objeto de la contratación, el cual deberá constar en la consulta RUC de SUNAT.

7.3. DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

7.3.1 Determinado el monto de la contratación, la Oficina de Logística registra en el SIAF la solicitud de la Certificación de Crédito



Presupuestario (CCP) y solicita a la Oficina de Presupuesto, adjuntando la siguiente documentación: a) Solicitud de Disponibilidad Presupuestal b) Cuadro comparativo de Precios u otras fuentes, de corresponder. c) Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda d) Inclusión al CMN a través del Anexo N° 6, de la Directiva N°0007- 2025-EF/54.01, según corresponda.

7.3.2 La Oficina de Presupuesto analiza la solicitud de disponibilidad presupuestal y, de ser el caso, emite la propuesta de certificado de crédito Presupuestario (CCP) correspondiente, que es suscrito por el jefe.

7.3.3 La CPP es susceptible de adicionarse, reducirse o anularse, o de ser modificada en la descripción de su objeto por parte de la Oficina de Logística o quien haga sus veces, previo sustento del área usuaria.

7.3.4 Si el valor de la contratación determinado supera o no cuenta con la disponibilidad presupuestal, la oficina de Logística realizará las coordinaciones con el área usuaria o área técnica estratégica para que solicite a la Oficina de Presupuesto, la modificación o habilitación de recursos, según corresponda, en caso no se cuente con los recursos presupuestales, la Oficina de Logística devolverá el requerimiento al área usuaria.

7.3.5 En el caso de Contratos Menores que superen el año fiscal, se debe contar con la previsión presupuestal suscrita por la Oficina de Presupuesto y de la Gerencia de Administración que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en el año fiscal siguiente.

7.4 DE LA FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN MENOR.

7.4.1 Una vez emitida la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal, la Oficina de Logística elabora la Orden de Servicio o de Compra o el Contrato, este último en caso la prestación supere el año fiscal.

7.4.2 Los contratos menores se celebrarán solo con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), salvo en aquellos casos cuyos montos de contratación sean iguales o menores a una (01) UIT o las demás excepciones establecidas en el Reglamento, y que no estén



comprendidos en las causales de impedimento para contratar con el Estado, establecidas en la Ley.

7.4.3 La Oficina de Logística procede a notificar la orden, mediante correo electrónico, al contratista con copia al área usuaria para el inicio de la prestación y la supervisión de la ejecución de ésta, respectivamente; en caso de contratación de bienes, se notificará también con copia a Almacén. De tratarse de contratos, estos se suscriben en dos (02) ejemplares, que son distribuidos uno para el contratista y otro para custodia de la Oficina de Logística, quien, a su vez, por correo electrónico, remite copia al área usuaria y/o almacén, según corresponda.

7.4.4 El contrato menor está conformado por las especificaciones técnicas o términos de referencia, según sea el caso, la cotización, así como todos los documentos derivados del proceso de contratación, que establezcan obligaciones para las partes.

7.5 DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La ejecución de la contratación de bienes, servicios o consultoría, se inicia a partir del día calendario siguiente a la notificación de la orden de compra o servicio, o suscripción del contrato, salvo condición establecida en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.

7.5.1 Ampliación de plazo: causales y procedimiento.

7.5.1.1 El contratista puede solicitar la ampliación del plazo pactado por cualquiera de las siguientes causales ajenas a su voluntad:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor.
- b) causas imputables al SAT-T.

7.5.1.2 El contratista ingresa por Mesa de Partes del SAT-T, su solicitud de ampliación de plazo dirigida a la Oficina de Logística, señalando la(s) causal(es) que impidieron la ejecución de la prestación, sustentada con los medios probatorios respectivos.

7.5.1.3 La solicitud de ampliación debe presentarse dentro del plazo de ejecución de la prestación, una vez evidenciado el hecho generador del atraso o paralización, que imposibilita realizar la correcta ejecución de la prestación; salvo en el caso que, por la naturaleza del hecho generador del atraso o paralización este exceda el plazo contractual y no sea factible determinar la fecha de su finalización.

7.5.1.4 En caso que, de los argumentos vertidos por el contratista, se advierta que es necesario contar con la opinión del área usuaria o área técnica estratégica, para analizar la procedencia de lo



solicitado, la Oficina de Logística deriva la solicitud de ampliación de plazo a dicha área.

7.5.1.5 El área usuaria o área técnica estratégica, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de la notificación realizada por la Oficina de Logística, remite su pronunciamiento debidamente sustentado.

7.5.1.6 La Oficina de Logística recibe el pronunciamiento del área usuaria o área técnica estratégica, en caso de haberlo solicitado, y prosigue con el análisis que determine la procedencia o no de la solicitud, la misma que es notificada al contratista mediante correo electrónico, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente de la presentación de la solicitud su finalización.

7.5.2 Penalidad.

7.5.2.1 Las penalidades aplicables ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales deben ser objetivas, razonables y congruentes, y consignadas en las especificaciones técnicas o en los términos de referencia.

7.5.2.2 La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto de la prestación o entregable o producto correspondiente. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.

7.5.2.3 En caso de atraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la fórmula indicada en el artículo 120 del Reglamento.

7.5.2.4 De establecerse la aplicación de otras penalidades distintas a mencionada, éstas deben ser también objetivas, razonables congruentes con el objeto de la contratación. En cada caso, deben describir los supuestos de aplicación, la forma de cálculo y el procedimiento de verificación del supuesto a penalizar, calculándose de forma independiente a la penalidad por mora.

7.5.2.5 Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora y/o para otras penalidades, y a solicitud de las áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas, se podrá resolver contrato menor en forma parcial o total.



7.5.3 Modificaciones al Contrato.

7.5.3.1 Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumente el monto ni desnaturalicen el requerimiento.

7.5.3.2 La modificación requiere necesariamente la opinión del área usuaria o área técnica estratégica, previo a que la Oficina de Logística, determine su procedencia, emitiéndose el acta suscrita por las partes para su perfeccionamiento.

7.5.4 Resolución del Contrato menor y sus causales.

7.5.4.1 La Oficina de Logística puede resolver el contrato menor, en los siguientes casos:

- a) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- d) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- g) Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. También puede resolverse de forma total o parcial del contrato menor por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria. Esta disposición solo podrá aplicarse para las contrataciones de servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales.



7.5.5 Procedimiento de resolución.

7.5.5.1 Las áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas deben comunicar oportunamente a la Oficina de Logística el retraso o incumplimiento de la prestación por parte del contratista.

a) La Oficina de Logística, previo al análisis correspondiente, debe requerir mediante carta al contratista que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, bajo apercibimiento de resolver el contrato menor. Dependiendo de la complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, las áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas establecen plazos mayores, pero en ningún caso mayor a diez (10) días hábiles.

b) Si vencido dicho plazo, el incumplimiento continúa, la Oficina de Logística puede resolver el contrato menor en forma parcial o total, comunicando mediante carta la decisión de resolver el contrato, la cual queda resuelta de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

7.5.5.2 La Oficina de Logística resuelve el contrato menor sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, en los casos previstos en los literales a), b), d), e), f) y g) del numeral 6.5.4.1 o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, la comunicación al contratista mediante carta será suficiente para la resolución del contrato, previa opinión del área usuaria o área técnica estratégica, en los casos que corresponda.

7.5.5.3 La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento o causal que la motiva, siempre que dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses del SAT-T. La resolución debe precisar con claridad qué parte del contrato queda resuelta. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

7.5.6 Recepción y Conformidad de la Prestación.

7.5.6.1 Los productos o entregables son presentados por el Contratista, a través de la mesa de partes del SAT-T, y son dirigidos a la Oficina de Logística o área usuaria o área técnica



estratégica, según corresponda, para su posterior evaluación.

En el caso de bienes, el ingreso es por el almacén del SAT-T.

7.5.6.2 La Oficina de Logística recibe los productos o entregables y remite a las áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas, según corresponda, para la verificación de la prestación y/o el/los productos (s) y/o entregables desarrollado(s) o bienes cumplan con las condiciones establecidas en los términos de referencia o especificaciones técnicas correspondientes, conjuntamente emiten el Formato "Acta de Conformidad de bien o servicio con la finalidad de otorgar su conformidad, donde se señala expresamente los días de retraso u otros supuestos de penalidad, si es que los hubiere.

7.5.6.3 El plazo máximo para la emisión de la conformidad y su presentación a la Oficina de Logística es de siete (07) días calendario de recibido el bien o producto y/o entregable o de ejecutada la prestación, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días calendario, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad.

7.5.7 Observaciones a las Prestaciones.

7.5.7.1 De existir observaciones, dentro del plazo de siete (07) días calendario de recibida la prestación, el área usuaria o área técnica estratégica remite a la Oficina de Logística, un informe que detalle con precisión el sentido de éstas y el plazo de subsanación, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las observaciones realizada. Dicho plazo no debe ser mayor del 30% del plazo de la prestación o entregable o producto correspondiente.

7.5.7.2 La Oficina de Logística comunica las observaciones al contratista. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

7.5.7.3 Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera cabalmente con la subsanación, el área usuaria o área técnica estratégica puede otorgar al contratista periodos adicionales, conforme a lo señalado en la presente directiva u optar por



resolver el contrato por incumplimiento, lo cual debe ser comunicado a la Oficina de Logística, según el procedimiento establecido en el numeral 6.5.1. En caso de otorgar periodos adicionales, corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir el área usuaria o área técnica estratégica para efectuar las revisiones y la Oficina de Logística en notificar las observaciones correspondientes. De subsanar las observaciones, se aplicará lo dispuesto en la presente directiva.

7.5.7.4 Este procedimiento no resulta aplicable cuando las prestaciones manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso el SAT-T no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, pudiendo el área usuaria o área técnica estratégica solicitar la resolución total o parcial del contrato menor sin mediar requerimiento para el cumplimiento de la prestación.

7.5.8 Pago.

7.5.8.1 La Oficina de Logística organiza el expediente de pago y, de ser el caso, calcula las penalidades que sean aplicables, para su remisión a la Oficina de Contabilidad.

7.5.8.2 La Oficina de Contabilidad recepciona el expediente de pago y realiza su control previo, de existir observaciones comunica a la Oficina de Logística para la subsanación, de no existir observaciones realiza el pago al contratista en un plazo máximo de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria o área estratégica, según corresponda, y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco (05) días hábiles. Para que proceda el pago, el contratista debe haber presentado el comprobante de pago correspondiente.

7.5.8.3 Excepcionalmente, el pago puede realizarse íntegra o parcialmente al inicio del contrato cuando este sea condición de mercado para la ejecución de las obligaciones a cargo del proveedor para la entrega de bienes o la prestación de los servicios.



7.5.9 Registro de las Contrataciones en el SEACE.

La Oficina de Logística debe registrar en el SEACE la información correspondiente a los contratos menores conforme a lo establecido en el numeral XV de la Directiva N° 007-2025-OECE-CD "Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado- SEACE" o norma que lo sustituya.

VIII. RESPONSABILIDADES.

- 
- 
- 
- 8.1. Las Gerencias y/o Oficinas del SAT-T, en su calidad de áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas, según corresponda, son responsables de programar sus necesidades, así como del incumplimiento de la prohibición de fraccionar, señalado en el numeral 5.5, debiendo efectuarse en cada caso, el deslinde de responsabilidad correspondiente.
- 8.2. Las Gerencias y/o Oficinas del SAT-T, en su calidad de áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas, según corresponda, son responsables de la adecuada formulación del requerimiento, de las especificaciones técnicas o los términos de referencia, asegurando la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en la contratación; así como de emitir la respectiva conformidad, de corresponder.
- 8.3. La Oficina de Logística es responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios y/o consultorías requeridas por las Gerencias y/o Oficinas bajo el ámbito de la presente Directiva. Asimismo, es responsable de verificar que no se cuente con existencias disponibles en el almacén o con bienes muebles patrimoniales sin asignar, que pueden atender las necesidades requeridas por las áreas usuarias y/o áreas técnicas estratégicas, sin perjuicio de la verificación previa que pudieran realizar dichas áreas.
- 8.4. La Oficina de Contabilidad es la responsable de verificar el expediente de contratación (control previo), del registro de las fases del devengado y del giro del gasto en el módulo administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y del pago correspondiente.
- 8.5. La Gerencia General, través de la Oficina de Logística y la Oficina de Contabilidad, vela por el cumplimiento de la presente Directiva.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 9.1. Para lo no previsto en la presente Directiva, es de aplicación supletoria la Ley de General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, o norma que las

- sustituyas, las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de derecho privado, en ese orden de prelación.
- 9.2. Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de compra o de servicio, incluidos los que se refieran su nulidad e invalidez, son resueltos de manera definitiva e inapelable mediante trato directo y conciliación.
- 9.3. La presente Directiva no comprende las contrataciones de bienes y/o servicios con proveedores no domiciliados en el país, las cuales se rigen por las normas de la materia.

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

- 10.1 El uso de la plataforma de contratos menores de la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas - PLADICOP, a que se refiere la Ley N° 32069; Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009- 2025- EF, será obligatorio cuando la Dirección General de Abastecimiento - DGA determine su implementación y la oportunidad de su utilización.
- 10.2 En tal sentido, en cuanto la plataforma de contratos de la PLADICOP se encuentre implementada, el numeral 6.2 Procedimiento de Contratación solo será aplicable en tanto no se oponga al procedimiento señalado en el 228 del Reglamento. Asimismo, las actuaciones que se realicen durante de la ejecución del contrato menor, como es el caso de las modificaciones del contrato e incluso su resolución serán registradas en la PLADICOP.

XI. ANEXOS

- 11.1 ANEXO 01: INTERPRETACIÓN DE FLUJOGRAMA
- 11.2 ANEXO 02, ANEXO 3 Y ANEXO 4: DIAGRAMAS DE FLUJO
- 11.3 FORMATO N° 01: ESPECIFICACIONES TECNICAS - BIENES.
- 11.4 FORMATO N° 02: TÉRMINOS DE CONTRATACIÓN - SERVICIOS.
- 11.5 FORMATO N° 03: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS TECNICOS, PROFESIONALES Y/O ESPECIALIZADOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES
- 11.6 FORMATO N° 04: TÉRMINOS DE REFERENCIA - CONSULTORÍAS.
- 11.7 FORMATO N° 05: COTIZACIÓN.
- 11.8 FORMATO N° 06: DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

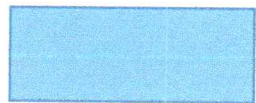
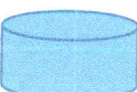
- 11.9 FORMATO N° 07: DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO
- 11.10 FORMATO N° 08: DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES
- 11.11 FORMATO N° 09: CARTA DE AUTORIZACIÓN DE CCI.
- 11.12 FORMATO N° 10: INFORME DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS
- 11.13 FORMATO N° 11: INFORME DE CONFORMIDAD DE SERVICIO (VARIOS ENTREGABLES)
- 11.14 FORMATO N° 12: INFORME DE CONFORMIDAD DE BIENES.
- 11.15 FORMATO N° 13: VALIDACIÓN DE COTIZACIÓN DE LOS PROVEEDORES ($\leq$ A 08 UIT)
- 11.16 FORMATO N° 14: PRESENTACION DE INFORME DE ACTIVIDADES PARA PAGO DE LOS SERVICIOS TECNICOS, PROFESIONALES Y/O ESPECIALIZADOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES.
- 11.17 FORMATO N° 15: FORMATO DE PRESENTACION DE LOS SERVICIOS TECNICOS, PROFESIONALES Y/O ESPECIALIZADOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES A TRAVES DE MESA DE PARTES
- 11.18 FORMATO N°16: ACTA DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE DOCUMENTACIÓN DEL POSTOR GANADOR.
- 11.19 FORMATO N°17: CUADRO COMPARATIVO PARA BIENES, SERVICIO Y/O CONSULTORIAS POR CONTRATACION DE MAYORES A UNA UIT.



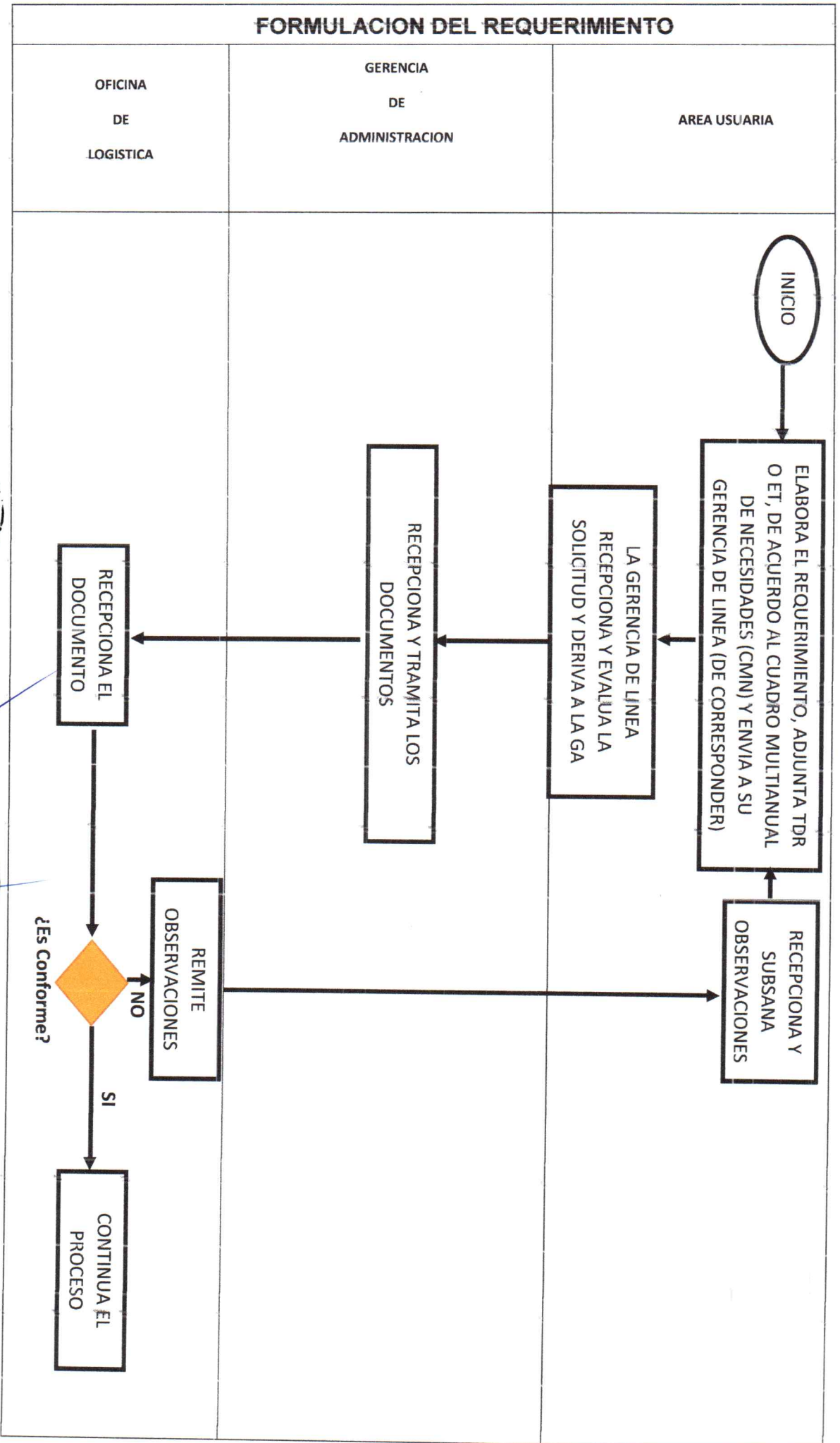
ANEXO 01: INTERPRETACION DE FLUJOGRAMAS.

La presente Directiva adopta la simbología técnica estandarizada con el fin de facilitar su comprensión y asegurar una rápida adaptación a la cultura institucional.

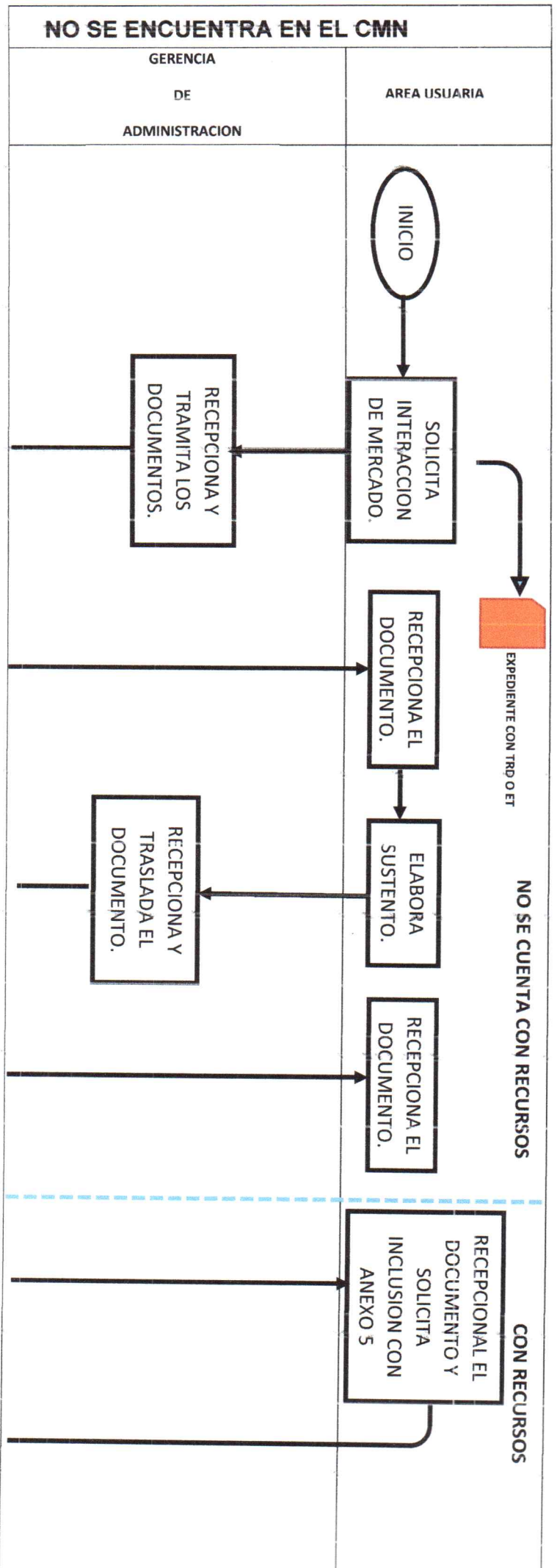
La siguiente tabla describe el Significado de los símbolos empleados en los flujogramas, los cuales representan las actividades a desarrollar y los funcionarios responsables de su ejecución.

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio de un proceso o de una rama de flujo.
	Fin de un proceso o de una rama de flujo.
	Proceso, Actividad, Operación o tarea que forma parte del flujo.
	Conector, La flecha señala el sentido del flujo.
	Decisión: corresponde a un momento en el proceso cuando se debe tomar una decisión.
	Documento requerido o resultante.
	Utilización de base de datos

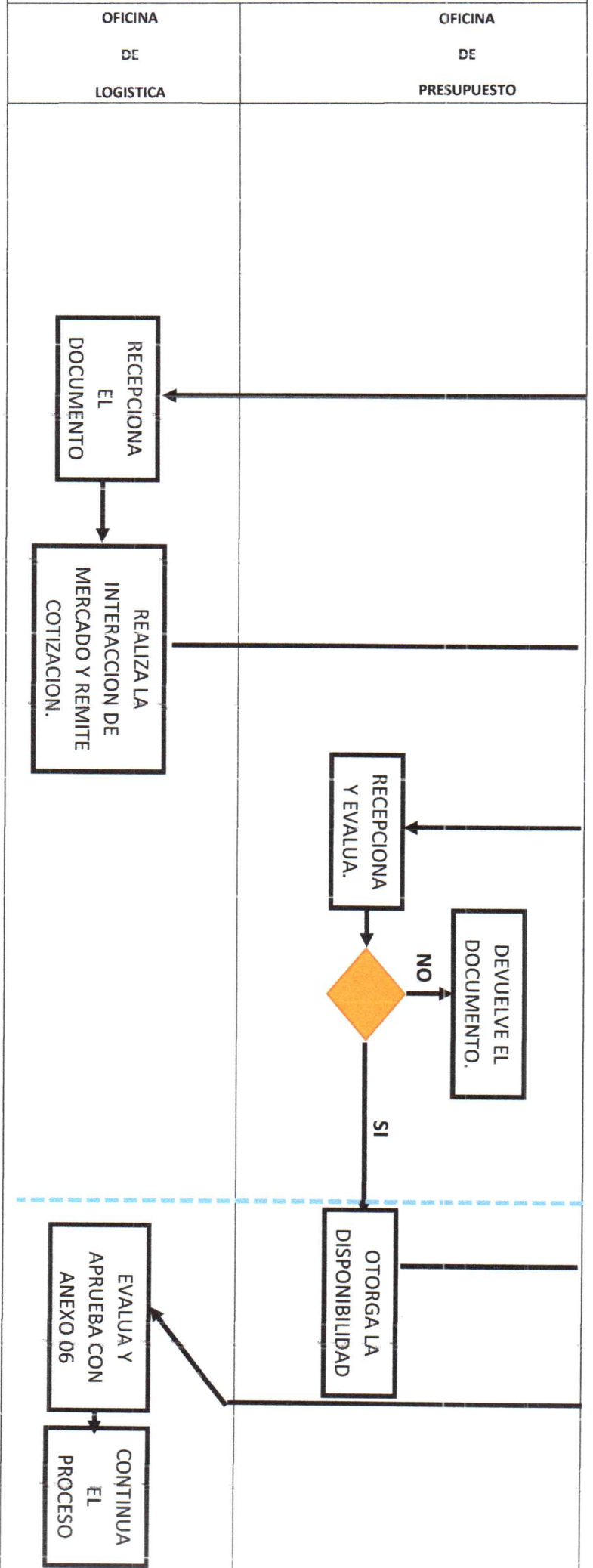
ANEXO 02: DIAGRAMA DE FLUJO -- FORMULACION DEL REQUERIMIENTO.



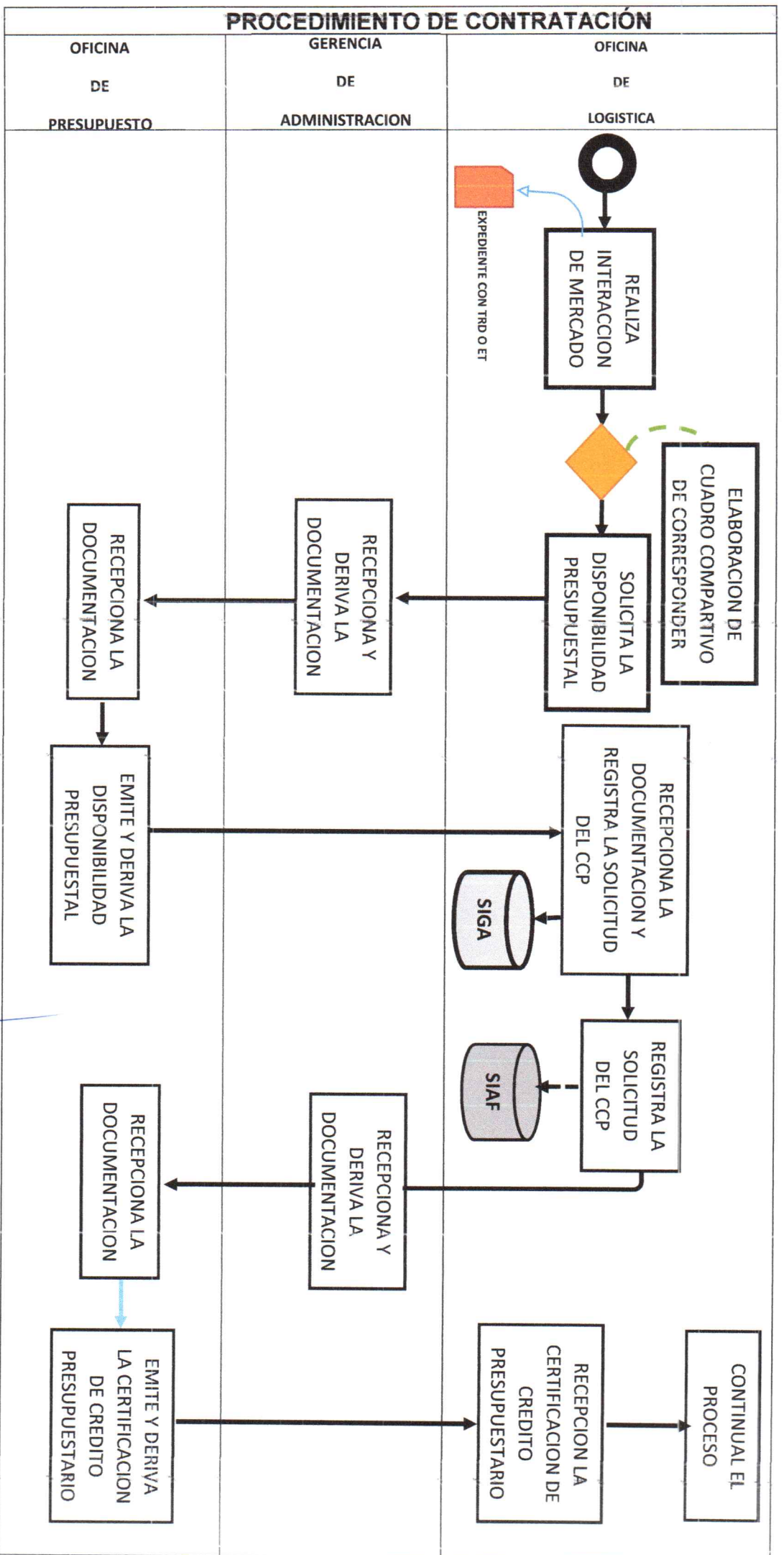
ANEXO 03: DIAGRAMA DE FLUJO – CUANDO EL BIEN, SERVICIO O CONSULTORIA NO SE ENCUENTRA EN EL CMN.



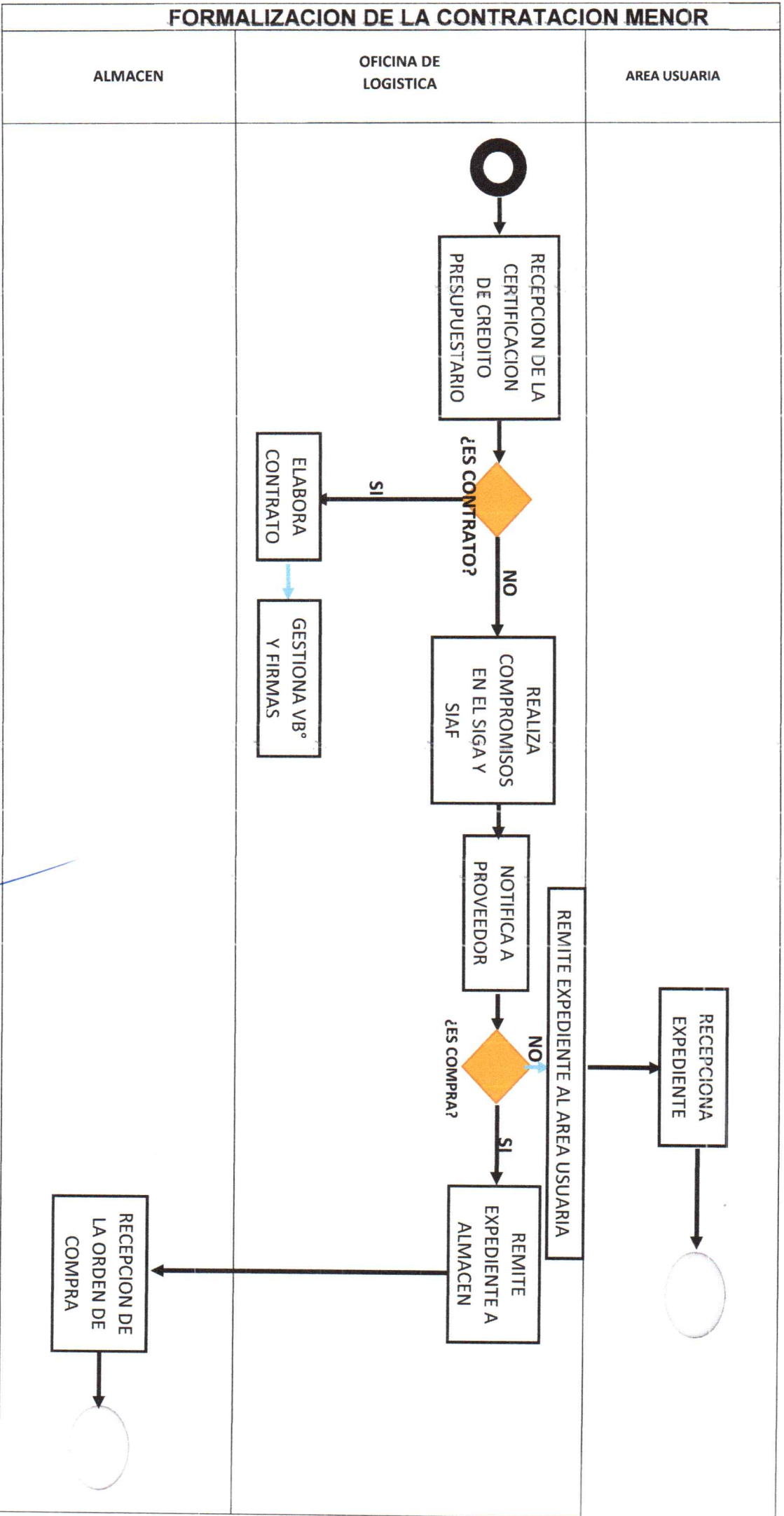
CUANDO EL BIEN, SERVICIO O CONSULTORIA



ANEXO 04: DIAGRAMA DE FLUJO – PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN



ANEXO 04: DIAGRAMA DE FLUJO – FORMALIZACION DE LA CONTRATACION MENOR



FORMATO N° 01

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS – BIENES.

I. FINALIDAD PÚBLICA

(Indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

(Indicar el objetivo que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)

III. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO.

ITEM	DENOMINACION	CARACTERISTICAS Y CONDICIONES	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
X	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	0.00	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

(Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la entidad tales como dimensión, composición, material, empaque, año de fabricación mínimo del bien, re puestos, accesorios, condiciones de almacenamiento, compatibilidad con algún equipo o componente, entre otros)

IV. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

(Indicar las modalidades de pago, sistema de entrega, plazo de entrega, lugar de entrega, entregables de corresponder, recursos a ser provistos por el contratista, garantía comercial, entre otros)

4.1. MODALIDAD DE PAGO

OBLIGATORIO.

4.2. SISTEMA DE ENTREGA

OBLIGATORIO.

4.3. PLAZO DE ENTREGA

OBLIGATORIO.

4.4. LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES.

OBLIGATORIO.

4.5. ENTREGABLE.

DE CORRESPONDER

(Indicar el número de entregables o productos, el contenido de cada uno, los plazos de presentación y condiciones relevantes a cumplir.)

4.6. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA.

OBLIGATORIO.

4.7. GARANTÍA COMERCIAL.

OBLIGATORIO.

4.8. ADELANTOS.

DE CORRESPONDER.

4.9. PENALIDADES.

OBLIGATORIO.

Otras Penalidades:

DE CORRESPONDER.

4.10. SUBCONTRATACIÓN.

"NO SE SUBCONTRATARÁ"

4.11. FÓRMULAS DE REAJUSTES.

DE CORRESPONDER.

V. OTRAS CONDICIONES.

(indicar la confidencialidad, recepción y conformidad de los bienes, forma de pago y la cláusula de gestión de riesgos)

(Con la finalidad de señalar si se realiza pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)

(señalar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago como: recepción de almacén central, la conformidad y comprobante de pagos y otros.)

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria, y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

5.1. CONFIDENCIALIDAD.

OBLIGATORIO.

5.2. RECEPCION Y CONFORMIDAD DE LOS BIENES.

OBLIGATORIO.

5.3. FORMA DE PAGO.

OBLIGATORIO.

5.4. CLAUSULA GESTIÓN DE RIESGOS.

DE CORRESPONDER.

VI. SOLUCION DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo y conciliación.

VII. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO.

Al perfeccionamiento de la contratación, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, operadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

VIII. CLAUSULA RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, por incumplimiento de obligaciones contractuales, de conformidad con lo dispuesto en los numerales 122.1. y 122.2. del artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

IX. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de la prestación ofertada por un plazo no menor de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XI. LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS METROLÓGICAS, Y NORMAS TÉCNICAS DE NATURALEZA OBLIGATORIA VINCULADAS CON EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

(Señalar los reglamentos, leyes, normas y/o otros que resulten aplicables de acuerdo con las características de la contratación.)

X. REQUISITOS DEL PROVEEDOR.

(Señalar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros emitidos por un organismo competente)
(Si la adquisición demanda otras prestaciones que requieren de personal, las áreas usuarias deben precisar la cantidad mínima de personal, formación académica, experiencia y capacitación y/o entrenamiento mínimo.

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE

FORMATO N°02
TERMINOS DE REFERENCIA - SERVICIOS

I. FINALIDAD PÚBLICA

(Indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

(Indicar el objetivo que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)

III. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO.

3.1. Descripción del servicio a contratar:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
X	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX	0.00

Actividades y condiciones del servicio.

(Indicar el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio, plan de trabajo, recursos a ser provistos por el proveedor y por la entidad para la ejecución del servicio)

IV. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

(Indicar las modalidades de pago, sistema de entrega, plazo de ejecución, lugar de ejecución, entregables de corresponder, recursos a ser provistos por el contratista, garantía comercial, entre otros)

4.1. MODALIDAD DE PAGO

OBLIGATORIO.

4.2. SISTEMA DE ENTREGA.

DE CORRESPONDER.

4.3. PLAZO DE EJECUCION.

OBLIGATORIO.

4.4. LUGAR DE EJECUCION.

4.5. ENTREGABLE.

OBLIGATORIO.

(Indicar el número de entregables o productos, el contenido de cada uno, los plazos de presentación y condiciones relevantes a cumplir.)

4.6. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA.

OBLIGATORIO.

4.7. GARANTÍA COMERCIAL

OBLIGATORIO.

4.8. ADELANTOS.

DE CORRESPONDER.

4.9. PENALIDADES.

OBLIGATORIO.

Otras Penalidades:

DE CORRESPONDER.

4.10. SUBCONTRATACIÓN.

"NO SE SUBCONTRATARÁ"

4.11. FÓRMULAS DE REAJUSTES.

DE CORRESPONDER.

V. OTRAS CONDICIONES.

(Indicar la confidencialidad, recepción y conformidad de los bienes, forma de pago y la cláusula de gestión de riesgos)

(Con la finalidad de señalar si se realiza pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)

(señalar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago como: carta de actividades, la conformidad y comprobante de pagos y otros.)

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria, y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

5.1. CONFIDENCIALIDAD.

OBLIGATORIO.

5.2. RECEPCION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO.

OBLIGATORIO.

5.3. FORMA DE PAGO.

OBLIGATORIO.

5.4. CLAUSULA GESTIÓN DE RIESGOS.

DE CORRESPONDER.

VI. SOLUCION DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado y arbitraje.

Para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a uno de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje:

Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú.

Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio, Producción y Turismo de San Martín.

Centro de Arbitraje y Resolución de Disputas del Colegio de Ingenieros del Perú Consejo Departamental de Lima.

VII. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO.

Al perfeccionamiento de la contratación, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Cuando a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

VIII. CLAUSULA RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, por incumplimiento de obligaciones contractuales, de conformidad con lo dispuesto en los numerales 122.1. y 122.2. del artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

IX. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de la prestación ofertada por un plazo no menor de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

X. LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS METROLÓGICAS, Y NORMAS TÉCNICAS DE NATURALEZA OBLIGATORIA VINCULADAS CON EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

(Señalar los reglamentos, leyes, normas y/o otros que resulten aplicables de acuerdo con las características de la contratación.)

XI. REQUISITOS DEL PROVEEDOR.

(Señalar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros emitidos por un organismo competente)

(Si la adquisición demanda otras prestaciones que requieren de personal, las áreas usuarias deben precisar la cantidad mínima de personal, formación académica, experiencia y capacitación y/o entrenamiento mínimo.

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE

FORMATO N°03

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS TECNICOS, PROFESIONALES Y/O ESPECIALIZADOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES.

I. FINALIDAD PÚBLICA

(Indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

(Indicar el objetivo que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)

III. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO.

3.1. Descripción del servicio a contratar:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	XXXXXXXXXXXX	XXXXXX	0.00

3.2. Actividades y condiciones del servicio.

(Indicar el detalle de las actividades específicas y detalladas que realizara el contratista, las cuales no deben ser de naturaleza permanente)

IV. SEGUROS.

DE CORRESPONDER

V. REQUISITOS Y PERFIL DEL PROFESIONAL.

Indicar el grado académico, la experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación y otros.)

5.1. REQUISITOS:

OBLIGATORIO.

5.2. FORMACIÓN ACADÉMICA:

OBLIGATORIO.

Copia del documento que acredite la formación académica requerida.

5.3. EXPERIENCIA:

5.3.1. EXPERIENCIA GENERAL:

OBLIGATORIO.

5.3.2. EXPERIENCIA ESPECIFICA:

OBLIGATORIO.

Acreditación de la Experiencia: Copia (I) Orden De Servicio o Contrato De Su Respectiva Conformidad o (II) Constancias o (III) certificados.

5.4. CAPACITACIÓN:

DE CORRESPONDER

Nota: Cada curso deben tener no menor de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menor de 50 horas.

Acreditación de la capacitación: Copia de: (I) certificado (II) constancias o (III) especialización.

VI. LUGAR Y PLAZO DE LA CONSULTORIA

6.1. LUGAR:

OBLIGATORIO.

6.2. PLAZO DE EJECUCION:

OBLIGATORIO.

VII. ENTREGABLE.

OBLIGATORIO.

(Indicar el número de entregables o productos, el contenido de cada uno, los plazos de presentación y condiciones relevantes a cumplir.)

Nota: de tener más de un entregable, La presentación de cada uno de los entregables será de acuerdo a los Plazos establecidos en los términos de referencia.

VIII. PAGO Y CONFORMIDAD.

(indicar la forma de pago y conformidad del servicio)

(Con la finalidad de señalar si se realiza pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)

(señalar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago como: carta de actividades, la conformidad y comprobante de pagos y otros.)

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria, y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

IX. CONFIDENCIALIDAD.

El proveedor se compromete a mantener en reserva absoluta confidencialidad en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. En tal sentido, el proveedor dará cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por el Servicio de Administración Tributaria - Tarapoto, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido la prestación.

X. PENALIDADES.

OBLIGATORIO.

Otras Penalidades:

DE CORRESPONDER.

XI. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. La responsabilidad por vicios ocultos se aplicará de conformidad con lo establecido en el artículo numeral c) del Art. 69.2 de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069.

XII. SANCIONES

RÉGIMEN DE INFRACCIONES Y SANCIONES – Artículo 87.2 de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069 - Infracciones administrativas a participantes, postores, proveedores y subcontratistas.

XIII. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad del Servicio de Administración Tributaria - Tarapoto. El contratado(a) deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación.

XIV. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO.

Al perfeccionamiento de la contratación, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona



vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

XV. CLAUSULA RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, por incumplimiento de obligaciones contractuales, de conformidad con lo dispuesto en los numerales 122.1. y 122.2. del artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

XVI. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de la prestación ofertada por un plazo no menor de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XVII. LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS METROLÓGICAS, Y NORMAS TÉCNICAS DE NATURALEZA OBLIGATORIA VINCULADAS CON EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.

Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2026.

Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Decreto Supremo N°043-2003-PCM, TUO de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la información Pública.

Código Civil Art. 1362, Art.1764 al 1770 y todas las reglas generales aplicables a los contratos de naturaleza civil.

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE

21

FORMATO N°04
TERMINOS DE REFERENCIA - CONSULTORIAS

I. FINALIDAD PÚBLICA

(Indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

(Indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)

III. ALCANCE Y DESCRIPCION DE LA CONSULTORIA.

3.1. Descripción del servicio a contratar:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX	0.00

3.2. Actividades y condiciones del servicio.

(Indicar el alcance de la consultoría a realizar, el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo de este, recursos a ser previsto por el consultor y por la entidad para la ejecución correspondiente.)

IV. SEGUROS.

"DE CORRESPONDER"

(Indicar el tipo de seguro que se exige al consultor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación)

V. REQUISITOS Y PERFIL DEL CONSULTOR.

Indicar el grado académico, la experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación y otros.)

Tratándose de persona jurídica, se debe indicar el personal que se requiere, así como el grado académico. Experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación y otros de dicho personal.)

5.1. REQUISITOS:

"OBLIGATORIO"

5.2. FORMACIÓN ACADÉMICA:

"OBLIGATORIO"

- Copia del documento que acredite la formación académica requerida.

5.3. EXPERIENCIA:

5.3.1. EXPERIENCIA GENERAL:

"OBLIGATORIO"

5.3.2. EXPERIENCIA ESPECIFICA:

"OBLIGATORIO"

Acreditación de la Experiencia: Copia (I) Orden De Servicio o Contrato De Su Respectiva Conformidad o (II) Constancias o (III) certificados.

CAPACITACIÓN:

"OBLIGATORIO"

Nota: Cada curso deben tener no menor de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menor de 50 horas.

Acreditación de la capacitación: Copia de: (I) certificado (II) constancias o (III) especialización.

VI. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

6.1. LUGAR:

"OBLIGATORIO"

6.2. PLAZO:

"OBLIGATORIO"

VII. ENTREGABLE.

"OBLIGATORIO"

(Indicar el número de entregables o productos, el contenido de cada uno, los plazos de presentación y condiciones relevantes a cumplir.)

Nota: de tener más de un entregable, La presentación de cada uno de los entregables será de acuerdo a los Plazos establecidos en los términos de referencia.

VIII. PAGO Y CONFORMIDAD.

(Se debe indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)

(Señalar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o cuotas.)

(precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad y comprobante de pago)

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria, y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

IX. CONFIDENCIALIDAD.

El proveedor se compromete a mantener en reserva absoluta confidencialidad en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. En tal sentido, el proveedor dará cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por el Servicio de Administración Tributaria - Tarapoto, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido la prestación.

X. PENALIDADES.

"OBLIGATORIO"

Otras Penalidades:

"DE CORRESPONDER"

NOTA: La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

XI. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. La responsabilidad por vicios ocultos se aplicará de conformidad con lo establecido en el artículo numeral c) del Art. 69.2 de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069

XII. SANCIONES

RÉGIMEN DE INFRACCIONES Y SANCIONES – Artículo 87.2 de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069 – Infracciones administrativas a participantes, postores, proveedores y subcontratistas

XIII. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad del SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. El contratado(a) deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación.

XIV. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO.

Al perfeccionamiento de la contratación, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la



entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

XV. CLAUSULA RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, por incumplimiento de obligaciones contractuales, de conformidad con lo dispuesto en los numerales 122.1. y 122.2. del artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

XVI. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de la prestación ofertada por un plazo no menor de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XVII. LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS METROLÓGICAS, Y NORMAS TÉCNICAS DE NATURALEZA OBLIGATORIA VINCULADAS CON EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.

Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2026.

Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Decreto Supremo N°043-2003-PCM, TUO de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la información Pública.

Código Civil Art. 1362, Art.1764 al 1770 y todas las reglas generales aplicables a los contratos de naturaleza civil.

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE

FORMATO N°05

COTIZACIÓN.

Señores:

OFICINA DE LOGÍSTICA - SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA –TARAPOTO

Asunto. - Remite Cotización Solicitada

Estimados Señores:

Por medio del presente, en calidad de ofertante, luego de examinar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia proporcionadas por su representada, a continuación, presento mi cotización:

N°	Descripción	Marca	UNIDAD MEDIDA	Cantidad	Precio Unitario	Total
1	XXXXXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXXXX	XXXX	XXXXX	0.00
					Sub Total S/	0.00
					IGV	
					Total	0.00



Garantía Comercial (bienes y/o servicio) : DE CORRESPONDER.

Plazo de entrega y/o ejecución : DIAS CALENDARIO

Lugar de entrega y/o ejecución : SEGÚN LOS TD Y/O ET

Declaró haber tomado conocimiento de todas las condiciones contenidas en las Especificaciones Técnicas.

Nota: La cotización incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio de consultoría a contratar

Esta oferta será válida y firme por un periodo mínimo de 20 días calendarios, a partir del día siguiente de la presentación cotización.

Asimismo, al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme a lo señalado en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
2. Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF
3. Cumplir con los requisitos y condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas de la presente convocatoria.
4. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones de la presente contratación.
5. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
6. Mantener la cotización presentada durante la presente contratación y a perfeccionar la orden de compra, en caso de resultar favorecido con la adjudicación.
7. No contar con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos que ha la fecha se encuentren prestando servicios en el Servicio de Administración Tributaria.
8. Ser proveedor con dedicación a la actividad objeto de la presente contratación.
9. Que los precios ofertados no son sobre valorados, de lo contrario asumiré las sanciones respectivas.

10. Mantener actualizado el correo declarado, a fin de confirmar a más tardar al segundo día de las notificaciones como: la orden de compra, observaciones a los bienes, y otros.
11. Tener conocimiento de la Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4. y el artículo 11. de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
12. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
13. Tengo pleno conocimiento de los alcances y disposiciones de la Directiva General para la contratación de bienes y servicios menores a 8UITs y asimismo me sujeto a los alcances que estas establecen.
14. Autorizo a ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte ser seleccionado como proveedor, en la etapa de ejecución contractual, a la dirección electrónica señalada.

En caso de ser favorecido con la adjudicación, sírvase generar la orden a nombre de:

RAZON SOCIAL:

RUC N°:

DIRECCION:

EMAIL:

TELF/CEL.:

REPRESENTANTE LEGAL:

Tarapoto, _____ DE _____ DEL 20XX



FORMATO N°06

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

YO, _____, Identificado con DNI N.º _____ con domiciliado actual en _____, ante usted me presento y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49º del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS; DECLARO BAJO JURAMENTO QUE los siguientes documentos en copias simples del documento original responden a la verdad de los hechos que en ellos se consigna.

En ese sentido, soy responsable de la veracidad y exactitud de dicho(s) documento(s) y de las firmas respectivas. Asimismo, cumplo con los requisitos consignados en las especificaciones técnicas.

En señal de veracidad y conformidad, suscribo la presente Declaración y consigno mi huella dactilar, a los _____ Días del mes de _____ del año 20XX

Firma:

Apellidos y Nombres:

Artículo 34.3 del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 004-2019- JUS: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerando satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código

FORMATO N° 07

DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO (solo para servicios técnicos, profesionales y/o especializados, y servicios y consultorías prestados por personas naturales)

Apellidos: _____ NOMBRE: _____

N° de Documento de Identidad: _____

Domicilio: _____

Provincia/Departamento: _____ FECHA: _____

Declaro que al momento de suscribir el presente documento:

1. Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas legales.
 - a) Ley N°26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Publico, en casos de parentesco.
 - b) Decreto Supremo N°021-2000-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Publico, en casos de parentesco.

Decreto Supremo N°017-2002-PCM, Modifican Reglamento de la Ley que estableció prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Publico, en casos de parentesco.

- d) Decreto Supremo N°034-2005-PCM, Disponen otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.

2. En consecuencia, DECLARO BAJO JURAMENTO (Marcar SI o NO, según corresponda), que:

SI ()

NO ()

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajadores(es) del SAT-T y en otras entidades estatales talos como Ministerios, Empresas del Estado, entre otros.

En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la(s) persona(s) con quien (es) me une el vínculo antes indicado es (son):

APELLIDOS Y NOMBRES / ENTIDAD / DEPENDENCIA / PARENTESCO

- a)
- b)
- c)
- d)

La presente declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4-A del Reglamento de la Ley N°26771, incorporado mediante Decreto Supremo No. 034-2005-PCM.

Tarapoto, _____ de _____ del 20XX

Firma del proveedor o de su representante legal
RUC N°:

FORMATO N°08

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Yo, _____ identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento:

- a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:
- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
 - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.
- c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Tarapoto, ____ DE ____ DEL 20XX

Firma del proveedor o de su representante legal

RUC N°:

FORMATO N° 09

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE CCI

Tarapoto, _____ DE _____ DEL 20XX

SEÑOR:

OFICINA DE LOGÍSTICA - SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA –TARAPOTO

Presente:

Asunto: AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONOS EN CUENTA.

Por medio de la presente comunico a Ud. Que el número del código de cuenta interbancaria (CCI) que consta de 20 números es:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el BANCO DE _____, Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi presentada una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, quedara cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente;

Firma del proveedor o de su representante legal
RUC N°:

FORMATO N°10
INFORME DE CONFORMIDAD DE SERVICIO

Por el presente, se otorga conformidad a la prestación brindada a favor del Servicio de Administración Tributaria - Tarapoto, de acuerdo a las condiciones señaladas en los Términos de Referencia contratados, según el siguiente detalle:

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
RUC		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
DESCRIPCION DEL SERVICIO		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
N° DE CONTRATO		-----	
N° DE ORDEN DE SERVICIO		XXXXXXXXXX	
MONTO TOTAL DEL SERVICIO		S/. 0,000.00	
PLAZO TOTAL DEL SERVICIO		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
FECHA DE LA O/S O CONTRATO		0/0/26	
FECHA DE INICIO DEL SERVICIO:	0/0/26	FECHA DE TERMINO TOTAL DEL SERVICIO:	0/0/26
EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN			
NUMERO DEL ENTREGABLE		XXXXXXXXXXXX	
MONTO QUE CORRESPONDE AL PERIODO O ENTREGABLE DEL SERVICIO:		S/. 0,000.00	
FECHA:	INICIO DEL ENTREGABLE	0/0/26	
	TERMINO DEL ENTREGABLE	0/0/26	
	CONFORMIDAD DEL SERVICIO	0/0/26	
ORGANO QUE DA LA CONFORMIDAD		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
VERIFICACIÓN DE LA PRESTACIÓN			
PLAZO DE EJECUCION (SI/NO)		CUMPLIO: ()	
DÍAS DE RETRASO		DÍAS CALENDARIOS: XXXXXXXX	
CONFORMIDAD DEL SERVICIO (SEÑALAR SI O NO, SEGÚN CORRESPONDA)		CONFORME: ()	
		Nota: De existir retraso o no conformidad, adjuntar informes sustentatorio y citatorio en la sección de observaciones.	
OBSERVACIONES			
FIRMA DEL AREA TECNICA (DE CORRESPONDER)		FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE OFICINA	

FORMATO N° 11
INFORME DE CONFORMIDAD DE SERVICIO
(Varios Entregables)

Por el presente, se otorga conformidad a la prestación brindada a favor del Servicio de Administración Tributaria - Tarapoto, de acuerdo a las condiciones señaladas en los Términos de Referencia contratados, según el siguiente detalle:

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
RUC		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
DESCRIPCION DEL SERVICIO		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
N° DE CONTRATO		-----	
N° DE ORDEN DE SERVICIO		XXXXXXXXXX	
MONTO TOTAL DEL SERVICIO		S/. 0,000.00	
PLAZO TOTAL DEL SERVICIO		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
FECHA DE LA O/S O CONTRATO		0/0/26	
FECHA DE INICIO DEL SERVICIO:	0/0/26	FECHA DE TERMINO TOTAL DEL SERVICIO:	0/0/26
EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN			
NUMERO DEL ENTREGABLE		XXXXXXXXXXXX	
MONTO QUE CORRESPONDE AL PERIODO O ENTREGABLE DEL SERVICIO:		S/. 0,000.00	
FECHA:	INICIO DEL ENTREGABLE	0/0/26	
	TERMINO DEL ENTREGABLE	0/0/26	
	CONFORMIDAD DEL SERVICIO	0/0/26	
ORGANO QUE DA LA CONFORMIDAD		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
VERIFICACIÓN DE LA PRESTACIÓN			
PLAZO DE EJECUCION (SI/NO)		CUMPLIO: ()	
DIAS DE RETRASO		DIAS CALENDARIOS: XXXXXXXX	
CONFORMIDAD DEL SERVICIO (SEÑALAR SI O NO, SEGÚN CORRESPONDA)		CONFORME: ()	
		Nota: De existir retraso o no conformidad, adjuntar informes sustentatorio y citatorio en la sección de observaciones.	
OBSERVACIONES			
FIRMA DEL AREA TECNICA (DE CORRESPONDER)		FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE OFICINA	

FORMATO N°12
INFORME DE CONFORMIDAD DEL BIEN

Por el presente, se otorga conformidad a la prestación brindada a favor del Servicio de Administración Tributaria - Tarapoto, de acuerdo a las condiciones señaladas en las Especificaciones Técnicas contratados, según el siguiente detalle:

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
RUC		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DESCRIPCION DEL OBJETO		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
N° DE CONTRATO		-----
N° DE ORDEN DE COMPRA		XXXXXXXXXX
PLAZO TOTAL DE LA ENTREGA		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NUMERO DE ENTREGABLE		XXXXXXXXXX
MONTO CORRESPONDE AL ENTREGABLE DEL BIEN		S/. 0,000.00
FECHA:	NOTIFICACION DE O/C O SUSCRIPCION DEL CONTRATO	0/0/26
	INICIO DE PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN	0/0/26
	TERMINO DE PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN	0/0/26
	ENTREGA DEL BIEN	0/0/26
	CONFORMIDAD DEL BIEN	0/0/26
ORGANO QUE DA LA CONFORMIDAD		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
VERIFICACIÓN DE LA PRESTACIÓN		
PLAZO DE ENTREGA (SI/NO)		CUMPLIO: ()
DIAS DE RETRASO		DIAS CALENDARIOS: XXXXXXXX
CONFORMIDAD DEL BIEN (SEÑALAR SI O NO, SEGÚN CORRESPONDA)		CONFORME: () Nota: De existir retraso o no conformidad, adjuntar informes sustentatorio y citatorio en la sección de observaciones.
OBSERVACIONES		
FIRMA DEL AREA TECNICA (DE CORRESPONDER)		FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE OFICINA

Nota: en caso de entregas periódica o suministro las fechas corresponden al inicio de la entrega parcial (Notificación de la OC), culminación de la entrega parcial (Entrega del Bien) y del día que se firma la conformidad parcial de la adquisición (Firma de Conformidad).



VALIDACION DE COTIZACION DE LOS PROVEEDORES (≤ A 08 UIT)

AREA USUARIA:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

OBJETO DEL SERVICIO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

REQUISITOS MINIMOS
DEL POSTOR:
TERMINOS DE
REFERENCIA Y/O
ESPECIFICACIONES
TECNICAS

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CALIFICACION

CUMPLE

SI

NO

CALIFICACION

CUMPLE

SI

NO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

OBSERVACIONES: EL POSTOR FAVORECIDO CON EL SERVICIO ES _____, POR CUMPLIR CON LOS TERMINOS DE REFERENCIA Y/O ESPECIFICACIONES TECNICAS Y TENER LA MENOR OFERTA.



FORMATO N°14

PRESENTACION DE INFORME DE ACTIVIDADES PARA PAGO DE LOS SERVICIOS TECNICOS,
PROFESIONALES Y/O ESPECIALIZADOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES.

"Año _____"

Tarapoto, _____ de _____ del _____



CARTA N° -20XX-XXXX

A : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
JEFE DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DE : XXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ASUNTO : INFORME DE ACTIVIDADES DEL SERVICIO SEGÚN ORDEN DE SERVICIO N° XXXXX / SIAF N° XXXXX
(XXXXXX ENTREGABLE)

REFERENCIA: ORDEN DE SERVICIO N° XXXXX-2026 / R. SIAF N° XXXXX

Por medio del presente me dirijo a Usted, para saludarlo cordialmente y a la vez **HACERLE LLEGAR MI INFORME DE ACTIVIDADES POR EL** _____
para el _____, correspondiente al _____ ENTREGABLE de acuerdo a lo indicado en la ORDEN DE SERVICIO N° XXXXX-2026 / R. SIAF N° XXXXX, cuyo monto asciende a la suma de S/ 0,000.00 (_____ con 00/100 soles).

Por lo que solicito el pago del _____ ENTREGABLE por los servicios prestados como _____ en mérito a la ORDEN DE SERVICIO N° XXXXX-2026 / R. SIAF N° XXXXX y según los términos de referencia, en el que se detalla las siguientes actividades:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Adjunto:

- RECIBO DE HONORARIOS N° _____
- Copia de la ORDEN DE SERVICIO N° XXXX-2026 / R. SIAF N° XXXX

Sin otro particular me suscribo de usted, no sin antes manifestarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

ATENTAMENTE:

Firma del proveedor o de su representante legal

RUC N°:

FORMATO N°15



FORMATO N°15

FORMATO DE PRESENTACION DE LOS SERVICIOS TECNICOS, PROFESIONALES Y/O
ESPECIALIZADOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES A TRAVES DE MESA DE
PARTES

CARTA N° _____-20XX-XXXX

SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA – TARAPOTO

RUC: 20450245713

ATENCION AL AREA DE LOGISTICA.

ASUNTO: Remite Solicitud de Cotización.

Estimados señores:

Yo, _____, identificado(a) con DNI N.° _____ y RUC N.° _____, me dirijo a usted para saludarlo(a) cordialmente y, a la vez, presentar la documentación correspondiente al servicio de _____.

Adjunto.

- _____
- _____
- _____
- _____

Sin otro particular, me despido de usted, esperando su pronta respuesta y consideración.

ATENTAMENTE;

Firma del proveedor o de su representante legal

RUC N°:



FORMATO N°16

ACTA DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE DOCUMENTACIÓN DEL POSTOR GANADOR

N.° _____-2026

1. DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

Procedimiento de selección: _____

Número: _____

Objeto de contratación: _____

Valor estimado/referencial: _____

Fecha de otorgamiento de la Buena Pro: _____

2. DATOS DEL POSTOR GANADOR.

Razón Social: _____

RUC: _____

Representante Legal: _____

DNI: _____

3. DOCUMENTACIÓN VERIFICADA.

DOCUMENTO	PRESENTÓ	CONFORME	NO CONFORME
RNP vigente	()	()	()
Declaraciones Juradas	()	()	()
Experiencia del postor	()	()	()
Personal clave	()	()	()
Documentación técnica	()	()	()
Otros requisitos	()	()	()

OBSERVACIONES

4. ACCIONES DE VERIFICACIÓN.

VERIFICACIÓN REALIZADA	SÍ	NO
Consulta en RNP	()	()
Verificación documental	()	()



VERIFICACIÓN REALIZADA	SÍ	NO
Validación de experiencia	()	()
Verificación de firmas y documentos	()	()
Consulta a entidades emisoras	()	()

OBSERVACIONES

5. REVISIÓN.

DOCUMENTO	CONFORME	NO CONFORME
Bases integradas.	()	()
Oferta del postor ganador.	()	()
Actas del comité.	()	()
Buena pro.	()	()
Consentimiento.	()	()
Contrato.	()	()
Garantías.	()	()
Documentación presentada para perfeccionar el contrato.	()	()

OBSERVACIONES

6. RESULTADO

- () La documentación verificada es conforme.
- () Se identificaron observaciones o inconsistencias.

Detalle:

SELLO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA FISCALIZACIÓN





FORMATO N°17

CUADRO COMPARATIVO PARA BIENES, SERVICIO Y/O CONSULTORIAS POR CONTRATACION DE MAYORES A UNA UIT.



SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA -TARAPOTO
JR. RAMIREZ HURTADO N° 255 - TARAPOTO Telf. (042) 532323
RUC 20450245713

CUADRO COMPARATIVO N°

N°	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CLASIFICADOR	CANTIDAD	PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 2		
					RUC:	CONTACTO:	RUC:	CONTACTO:	
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XX.XX.XX	0.00	-	0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	
2	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XX.XX.XX	0.00	-	0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	
					SUB TOTAL		0.00	SUB TOTAL	0.00
					IGV		0.00	IGV	0.00
					TOTAL S/		0.00	TOTAL S/	0.00
¿SE VERIFICÓ JUNTO AL AREA USUARIA EL CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTO?					SI		NO	SI	NO
¿LA OFERTA CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO?					SI		NO	SI	NO
¿LA OFERTA CUMPLE CON EL PLAZO?					SI		NO	SI	NO
¿MENOR PRECIO?					SI		NO	SI	NO
GANADOR:									
PLAZO DE ENTREGA Y/O EJECUCIÓN :					SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS Y/O TERMINOS DE REFERENCIA				
LUGAR DE ENTREGA Y/O EJECUCIÓN:					SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS Y/O TERMINOS DE REFERENCIA				

NOTA: EL CONTRATADO SE COMPROMETE A CUMPLIR LAS OBLIGACIONES Y CONDICIONES ESTABLECIDAS EN SU ET Y/O TDR Y SU PROPIUESTA

